



Technische
Universität
Braunschweig

Weitere Informationen finden Sie auf unserer
Homepage unter

<https://www.tu-braunschweig.de/zfw>



Der erste Schritt zu einer gelungenen Tagung führt
direkt zu uns.

Wir freuen uns auf Sie!

Kontakt

Technische Universität Braunschweig
Zentralstelle für Weiterbildung
Tagungs- und Kongressmanagement
Pockelsstraße 11
38106 Braunschweig
Fax: 0531 / 391-4215

Ihre Ansprechpersonen

Tagungs- und Kongressmanagement:

Antun Borkovic
Telefon: 0531 / 391-4216
E-Mail: a.borkovic@tu-braunschweig.de

Anjulie Kaiser
Telefon: 0531 / 391-4211
E-Mail: anjulie.kaiser@tu-braunschweig.de

Tagungsmaterialien:

Telefon: 0531 / 391-4217
E-Mail: merchandising@tu-braunschweig.de

Stand: Mai 2019



Tagungs- und
Kongressmanagement
der
TU Braunschweig

Profitieren Sie von unseren Erfahrungen

Die Zentralstelle für Weiterbildung unterstützt den wissenschaftlichen Austausch durch Veranstaltungen und Kongresse und befördert den Wissenstransfer aktueller Forschungsergebnisse durch ihre Weiterbildungsangebote.

Für das Tagungs- und Kongressmanagement der Technischen Universität Braunschweig sind wir zentrale Ansprechpartner in allen Fragen rund um die Organisation und Durchführung von Tagungen, Kongressen, Symposien und anderen Veranstaltungen. Mit unseren Dienstleistungsangeboten stehen wir allen Bereichen der TU Braunschweig und auch externen Auftragsgebern zur Verfügung. Lassen auch Sie sich inspirieren und profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung, Professionalität und unserem Know How.

Gern gehen wir auf individuelle Wünsche ein, um Ihren Ansprüchen gerecht zu werden. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Unsere Dienstleistung beginnt mit Ihren Wünschen

Vorbereitung

- Termin- und Raumfindung
- Kostenkalkulation und Kostenoptimierung
- Einladungsschreiben erstellen und versenden
- Werbeträger (E-Mails, Flyer, Broschüren etc.) erstellen und Auswahl von Tagungsbedarf
- Zusammenstellung und Druck von Tagungsunterlagen und Aussteller- sowie Teilnehmerverzeichnissen
- Lagepläne anfertigen
- Standflächen planen
- Beschaffung von Hotelkontingenten und Planung des Rahmenprogramms

Finanzielle Abwicklung

- Kontaktaufnahme mit potenziellen Sponsoren und Vereinbarungen über Sponsoring-Verträge
- Einrichtung eines Innenauftrages und finanzielle Abrechnung der Finanzen mit der Verwaltung
- außergerichtliches Mahnwesen

Webadministration

- Gestaltung der Webseite
- Aktualisierung der Webinhalte
- Erstellen von Anmeldemasken
- Versenden von Anmeldebestätigungen
- Kreditkartenzahlung (z.B. internationale Tagungen)

Durchführung

- Teilnehmerunterlagen zusammenstellen
- Namensschilder erstellen
- Teilnahmebescheinigungen ausstellen
- Tagungsbüro vor Ort einrichten
- Betreuung der Aussteller, Teilnehmer, Referenten und Gäste
- Zahlungsmöglichkeiten vor Ort (bar und elektronisch)
- Technikbetreuung (Beamer, Mikrofone)
- Pausenversorgung und Gästebewirtung (kalte und warme Getränke sowie Verpflegung nach Wunsch)

Nachbereitung

- Abrechnung
- Honorarstellung
- Reisekostenabwicklung



Tagungsbedarf und Merchandisingartikel

Tagungen, Auslandsaufenthalte, Gäste – bei uns können Sie die Tagungsmaterialien und Merchandisingprodukte der Technischen Universität Braunschweig erwerben.



Alle Artikel finden Sie hier:

<https://www.tu-braunschweig.de/presse/cd/merchandising>

